

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelayanan Satu Pengadaan Grobogan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengguna merupakan ASN/Perangkat Daerah/Pelaku Pengadaan/Penyedia Barang dan Jasa. b. Memiliki akun atau identitas pengguna yang sah. c. Menyiapkan dokumen sesuai jenis layanan yang diajukan. d. Memiliki akses internet untuk menggunakan aplikasi SATU PENGADAAN GROBOGAN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna mengakses aplikasi SATU PENGADAAN GROBOGAN. b. Memilih jenis layanan (Informasi, Tutorial, Registrasi Akun, Pengajuan Pengadaan, Pusat Bantuan, Monitoring). c. Mengisi formulir layanan dan mengunggah dokumen persyaratan. d. Sistem memberikan nomor registrasi/tiket layanan. e. Admin melakukan verifikasi kelengkapan data. f. Jika data belum lengkap dikembalikan kepada pengguna untuk perbaikan. g. Jika lengkap, layanan diproses oleh petugas terkait. h. Pengguna dapat melakukan tracking status layanan secara real time. i. Setelah layanan selesai, pengguna mengisi survei kepuasan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja untuk verifikasi awal dan sesuai kompleksitas layanan yang diajukan.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Informasi dan regulasi pengadaan. b. Registrasi akun pelaku pengadaan. c. Pengajuan paket pengadaan. d. Layanan konsultasi dan pendampingan. e. Tiket bantuan dan penyelesaian permasalahan. f. Monitoring dan tracking layanan secara real time. g. Laporan kepuasan pengguna layanan.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Menu Pusat Bantuan SATU PENGADAAN GROBOGAN

		b. Helpdesk LPSE c. Media Telepon 0292 421040 (326) d. Media sosial • e-Mail : ukpbjgrobogan@gmail.com • Instagram : ukpbjgrobogan
7.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB
8.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah c. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ. d. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
9.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Aplikasi SATU PENGADAAN GROBOGAN. b. Komputer/Laptop. c. Jaringan Internet. d. Server dan database. e. Printer dan scanner. f. Ruang pelayanan. g. Dashboard monitoring layanan.
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami proses pengadaan barang/jasa pemerintah. b. Memahami aplikasi SPSE, INAPROC dan sistem pendukung lainnya. c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. d. Memiliki kemampuan pelayanan publik dan komunikasi yang baik.
11.	Pengawasan internal	a. Dilaksanakan oleh Kepala Bagian PBJ. b. Dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan LPSE. c. Monitoring berkala terhadap kinerja layanan. d. Evaluasi dan tindak lanjut perbaikan layanan.
12.	Jumlah pelaksana	Terdiri dari Admin SATU PENGADAAN GROBOGAN,

		Tim LPSE, dan Tim Pendamping Pengadaan.
13.	Jaminan pelayanan	Pengguna memperoleh layanan yang cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan terintegrasi dalam satu pintu pelayanan.
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna dan dokumen pengadaan dijaga sesuai ketentuan yang berlaku.
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 6 (enam) bulan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), monitoring layanan, dan rapat evaluasi internal.